

FUNZIONIGRAMMA FIGURE STRUMENTALI

AREA 1	PTOF e attività innovative	<p>Stesura, revisione e aggiornamento PTOF; Coordinamento delle attività innovative del PTOF; Monitoraggio e cura della documentazione inerente le attività progettuali; Coordinamento della rendicontazione amministrativa di gestione dei progetti da parte dei singoli referenti; Monitoraggio gradimento delle attività progettuali da parte degli utenti e dei colleghi; Monitoraggio attività esperti esterni coinvolti in attività progettuali; Rilevazione e rapporti sui bisogni formativi dei docenti in ordine al PTOF, in collaborazione con FS Area 3; Supporto all'elaborazione del Piano annuale formazione docenti; Monitoraggio e coordinamento proposte e azioni di didattica innovativa; Verifica delle risultanze del RAV</p>
AREA 2	Orientamento e supporto agli studenti	<p>Coordinamento delle attività di orientamento in entrata; Coordinamento delle attività di orientamento in uscita; Monitoraggio casi di grave debito formativo e casi di dispersione scolastica (in collaborazione con i Consigli di classe); Coordinamento delle attività di riorientamento in itinere; Coordinamento e monitoraggio attività di recupero debiti e carenze formative (in collaborazione con Coordinatore didattico); Coordinamento dei progetti afferenti all'area del recupero debiti e carenze formative in itinere e in orario curriculare; Coordinamento dei progetti afferenti all'area del recupero debiti e carenze formative in itinere e in orario extracurricolare; Supporto al referente della Commissione Orientamento</p>
AREA 3	Didattica e supporto ai docenti	<p>Coordinamento attività di formazione in servizio dei docenti; Elaborazione e proposta del Piano annuale formazione docenti in collaborazione con la FS Area 1 Cura dei rapporti con la Scuola-polo in ordine a iniziative formative delle reti d'ambito; Cura dei rapporti con formatori ed esperti interni ed esterni Coordinamento attività Assi/Dipartimenti e relativi gruppi di lavoro; Supporto alla Commissione Autovalutazione d'istituto; Coordinamento e monitoraggio attività inerenti l'adozione dei nuovi libri di testo; Coordinamento e/o verifica dell'attuazione delle innovazioni introdotte nella progettazione di istituto, di disciplina, di classe/interclasse, in attuazione delle direttive del DS, del PTOF e del PDM in supporto al Collaboratore 1</p>
AREA 4	Inclusione	<p>Raccordo e presidio sull'attività di programmazione del GLI Presidio adempimenti e scadenze amministrative e gestionali Supporto ai Referenti DA e DSA di sede e svolge all'occorrenza referenza per alunni adottati; Supervisione dei processi di inclusione in riferimento alle misure di differenziazione (Pei differenziati) o semplificazione (Pei per obiettivi minimi);</p>

	<p> Coordinamento attività di predisposizione e definizione dei Pei da parte dei referenti di sede del sostegno; Coordinamento pianificazione e programmazione GLO da parte dei da parte dei referenti di sede del sostegno; Supervisione adempimenti e scadenze da parte dei referenti di sede del sostegno; Organizzazione cattedre di sostegno; Coordinamento generale dell'organizzazione dell'assistenza specialistica; Coordinamento dei rapporti con le famiglie degli studenti da parte dei referenti di sede del sostegno; Elaborazione proposta organico di diritto e di fatto del sostegno; Coordinamento (in raccordo con il DSGA) per l'implementazione delle piattaforme dati, e del personale di segreteria e dei docenti di sostegno; Coordinamento dei casi (problemi e soluzioni) tra referente di sede per il sostegno e docenti/genitori/studenti; Coordinamento del raccordo dei referenti di sede per il sostegno e dei Bes/DSA con i referenti Invalsi per l'implementazione dei dati per le prove in relazione all'inclusione sostegno e DSA </p>
--	--

FUNZIONIGRAMMA GENERALE

COLLABORATORE DS	Collaboratore 1	<p> Sostituzione e rappresentanza DS; Segreteria del Cdd; Coordinamento dell'attività gestionale quotidiana per la realizzazione del servizio scolastico (sostituzione docenti assenti ecc.) in collaborazione con il Collaboratore 2; Rappresentanza dell'Istituto e del DS presso l'utenza e nel territorio (reti, tavoli istituzionali ecc.); Rapporti con alunni, docenti e genitori; Referente di plesso; Piano recupero ore docenti in collaborazione con coadiutore di plesso; Coordinamento e/o verifica dell'attuazione delle innovazioni introdotte nella progettazione di istituto, disciplina, di classe/interclasse, in attuazione delle direttive del DS, del PTOF e del PdM Coordinamento organizzativo dell'attività curricolare ed extracurricolare; Coordinamento organizzativo e documentale dell'attività collegiale in ordine alla progettazione e alla valutazione (Cdd, Dipartimenti e CcddCC, scrutini ed esami); Coordinamento della raccolta, conservazione e comunicazione della documentazione; Coordinamento del miglioramento delle procedure e delle modulistiche per la gestione dei procedimenti amministrativi; Coordinamento dell'attività amministrativa preventiva e successive relativamente alle iscrizioni; Coordinamento dell'attività amministrativa preventiva e successiva alla scadenza della richiesta dell'organico dell'autonomia; Coordinamento amministrativo dell'attività amministrativa relativa alla formazione delle classi; Coordinamento amministrativo organizzativo generale; </p>
------------------	-----------------	---

		Partecipazione alla riunione annuale art. 35 DLgs 81/08
	Collaboratore 2	Sostituzione e rappresentanza DS in subordinate al Collaboratore 1; Coordinamento dell'attività gestionale quotidiana per la realizzazione del servizio scolastico (sostituzione docenti assenti ecc.); Coordinamento delle iniziative di impegno delle classi in progetti, uscite etc. Coordinamento dell'utilizzo del RE da parte dei docenti Asp (previa formazione obbligatoria); Piano di recupero ore docenti Rapporti con alunni, genitori e docenti; Rappresentanza dell'Istituto e del DS presso l'utenza e nel territorio (reti, tavoli istituzionali ecc., in subordinate a assenza/non disponibilità del DS e/o del Collaboratore 1); Asp (previa formazione obbligatoria); Referente di plesso; Partecipazione alla riunione annuale art. 35 DLgs 81/08
REFERENTE CORSI SERALI		Coordinamento dell'attività gestionale quotidiana per la realizzazione del servizio scolastico (sostituzione docenti assenti ecc.); Rappresentanza dell'Istituto e del DS presso l'utenza e nel territorio (reti, tavoli istituzionali ecc.) Rapporti con alunni, docenti e genitori; Coordinamento delibere e atti inerenti il curriculum e il progetto del serale; Coordinamento della raccolta, conservazione e comunicazione della documentazione; Coordinamento delle attività amministrative preventive e successive relativamente alle iscrizioni; Coordinamento delle iniziative di impegno delle classi in progetti, uscite etc.; Rapporti con la direzione sulla vita e l'organizzazione del corso; Coordinamento Commissione bilancio competenze -Serale-; Collegamento con CIA
REFERENTE DI PLESSO	Plesso Taranto	Rappresentanza Dirigenza nel Plesso; Sostituzione docenti assenti; Calcolo recupero ore docenti; Rapporti con i genitori, studenti e docenti; Coordinamento delle iniziative di impegno delle classi in progetti, uscite etc.; Rapporti con la direzione sulla vita e l'organizzazione del plesso; Partecipazione alla riunione annuale art. 35 DLgs 81/08
REFERENTE DI PLESSO	Plesso De Chirico	Rappresentanza Dirigenza nel Plesso; Sostituzione docenti assenti; Calcolo recupero ore docenti; Rapporti con i genitori, studenti e docenti; Coordinamento delle iniziative di impegno delle classi in progetti, uscite etc.; Rapporti con la direzione sulla vita e l'organizzazione del plesso; Partecipazione alla riunione annuale art. 35 DLgs 81/08

SUPPORTO ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ DIDATTICHE INIZIO A.S.		Sviluppo dell'orario provvisorio; Sviluppo orario definitivo; Sviluppo orario didattica prime settimane di scuola; Sviluppo orario settimana didattica alternativa; Sviluppo orario settimana del recupero
RESPONSABILE PIATTAFORME DI ISTITUTO		Amministra le 2 piattaforme di istituto (G-suite e GoTo meeting); Gestisce gli account alunni e personale docente; Provvede all'attivazione di mail di istituto e all'assistenza del personale e alunni; Supporto tecnico ai docenti per il Registro elettronico, per gli OOCC, per gli Esami di Stato
ANIMATORE DIGITALE		Coordinamento della diffusione dell'innovazione digitale nell'ambito delle azioni previste dal Piano Nazionale Scuola Digitale; Raccordo con DS e DSGA sull'implementazione delle relative azioni e dei progetti promossi nell'ambito del PNSD e dei Pon FESR; Promozione e realizzazione di azioni di formazione e tutoraggio tecnologico di colleghi e personale; Partecipazione alla progettazione per lo sviluppo dell'infrastruttura e delle dotazioni tecnologiche della scuola
TEAM DIGITALE		Supporto organizzativo e operativo all'Animatore digitale; Webmastering; Rifacimento e aggiornamento sito web; Verifiche di conformità sito web; Interventi di emergenza sul sito web
COORDINATORE DIDATTICO		Collabora con il DS, i collaboratori del DS e le funzioni strumentali alla progettazione delle attività di prevenzione dell'insuccesso formativo con particolare riguardo agli interventi di recupero didattico preventivo; Collabora con il DS al coordinamento organizzativo della personalizzazione con particolare riguardo al ruolo dei tutor e alla funzione del PFI; Monitoraggio casi di grave debito formativo (in collaborazione con i Consigli di classe e FS AREA2); Monitoraggio casi di dispersione scolastica (in collaborazione con i Consigli di classe e FS AREA2). Coordina gli interventi di Italiano L2 promuovendoli tra i consigli di classe; Collabora con il DS all'organizzazione delle attività di Italiano L2 a livello curricolare ed extracurricolare; Collabora con il DS al piano di utilizzo dell'organico potenziato per azioni di supporto all'inclusione degli alunni non italofofoni
REFERENZE DI ISTITUTO	Referente bullismo, cyberbullismo, legalità	Svolge l'attività di monitoraggio antibullismo attraverso gli strumenti messi a disposizione della piattaforma Elisa; Promuove la diffusione delle linee guida antibullismo del Miur; Cura la documentazione inerente il protocollo antibullismo di Istituto e dell'eventuale protocollo di rete delle scuole della rete di ambito; Promuove l'adozione di regolamenti e procedure per l'adozione di competenza da parte degli OOCC (Collegio Docenti e Consiglio di Istituto); Collabora con le risorse professionali della scuola nel campo del contrasto ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo; Collabora con le istituzioni del territorio (enti locali, ASL, autorità di pubblica sicurezza) nel campo della prevenzione e

		<p>del contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;</p> <p>Partecipa al progetto "Safer Internet Centre" italiano (SIC), per la promozione di un uso sicuro e positivo del web;</p> <p>Supervisiona l'aggiornamento dei regolamenti e del patto di corresponsabilità in ordine alle indicazioni in tema di antibullismo contenute nelle linee guida Miur antibullismo;</p> <p>Collabora con l'Animatore digitale e il Team digitale per la definizione di una e-policy della scuola sull'utilizzo degli strumenti di comunicazione digitale e di Internet</p>
<p>REFERENZE DI ISTITUTO</p>	<p>Referente Educazione civica</p>	<p>Coordinamento delle attività d'istituto riguardanti l'Educazione civica;</p> <p>Coordinamento dell'implementazione delle linee guida legge. 92/2019 e del curriculum di Ed. civica di Istituto;</p> <p>Collaborazione con altre figure sensibili, interne ed esterne;</p> <p>Collaborazione con i Coordinatori di Dipartimento e con i Coordinatori di Educazione civica di classe;</p>
<p>REFERENZE DI ISTITUTO</p>	<p>Referente Invalsi</p>	<p>Supporto all'organizzazione e all'espletamento delle procedure delle prove standardizzate nazionali e delle relative simulazioni;</p> <p>Supporto al monitoraggio e all'analisi dei risultati e dei bisogni</p>
<p>REFERENZE DI ISTITUTO</p>	<p>Referente PCTO</p>	<p>Cura e sviluppo dei contatti con il mondo delle aziende e con le istituzioni impegnate sul fronte dell'occupabilità;</p> <p>Cura e sviluppo dei contatti, promozione e impulso di azioni e attività da realizzare nell'ambito della convenzione stipulata tra l'istituto e il CNA di Roma;</p> <p>Cura e promozione dei contatti e delle attività di orientamento in entrata organizzate dalle università Cura e promozione dei contatti con le aziende nell'ambito delle campagne di recruitment;</p> <p>Cura e promozione dei contatti con gli ITS convergenti con i traguardi formativi dei percorsi dell'OF dell'Istituto (ITS Tecnologie della Vita e ITS Cine e TV) per la realizzazione di attività a valere sul potenziamento dei laboratori della scuola, della didattica laboratoriale, dell'utilizzo delle strutture, risorse e competenze dell'ITS a valere in chiave orientativa, di PCTO e orientamento al mondo del lavoro;</p> <p>Cura e promozione dei contatti centri della FP regionale convergenti con i traguardi formativi dei percorsi dell'OF dell'Istituto per la realizzazione di attività a valere sul potenziamento dei laboratori della scuola, della didattica laboratoriale, dell'utilizzo delle strutture, risorse e competenze degli enti a valere in chiave orientativa, di PCTO e orientamento al mondo del lavoro</p>
<p>REFERENZE DI ISTITUTO</p>	<p>Referente Salute [1 docente per plesso]</p>	<p>Referenza e coordinamento dello Sportello d'ascolto;</p> <p>Coordina i progetti e le attività relativi all'educazione alla salute e all'alimentazione;</p> <p>Cura i rapporti con soggetti, enti e associazioni esterne che si occupano di interventi specifici;</p> <p>Collabora con gli operatori per i progetti ASL</p> <p>[funzioni da assegnare eventualmente su organico potenziato e quota di autonomia]</p>
		<p>Progetto Istruzione domiciliare</p> <p>Protocollo somministrazione farmaco</p>
<p>REFERENTE DI PLESSO</p>	<p>Referente di plesso del Sostegno [1 docente per plesso]</p>	<p>Coordinamento e verifica delle attività di predisposizione e definizione dei Pei da parte dei docenti di sostegno e dei consigli di classe della sede di riferimento;</p> <p>Coordinamento pianificazione e programmazione GLO da parte dei docenti di sostegno della sede di riferimento;</p>

		<p>Rapporto operativo con gli assistenti specialistici e gli assistenti alla comunicazione; Rapporti con le famiglie; Coordinamento attività di predisposizione e definizione dei Pdp da parte dei consigli di classe; Supervisione adempimenti e scadenze da parte dei Consigli di Classe nell'elaborazione e adozione dei Pdp; Coordinamento rapporti con le famiglie degli studenti in caso di necessità e per problematiche varie; Raccordo con i referenti Invalsi per l'implementazione dei dati per le prove in relazione all'inclusione DSA; Revisione orario docenti specializzati delle sedi e assistenza specialistica e/o alla comunicazione sensoriale</p>
COMMISSIONI	Autovalutazione d'Istituto	<p>Miglioramento e autovalutazione di Istituto (Rav, Rendicontazione sociale, PdM ecc.); Predisposizione, attuazione e aggiornamento delle procedure e relativa modulistica (revisione modelli di lavoro, schemi programmatici, schemi verbali ecc.)</p>
COMMISSIONI	Bilancio delle competenze -Corso serale-	<p>Acquisizione e verifica della documentazione inerente del titolo d'accesso ai periodi didattici; Accertamento delle competenze in entrata; Analisi dei bisogni formativi; Predisposizione del patto formativo individuale.</p>
COMMISSIONI	Gestione Candidati esterni	<p>Determinazione atti e pianificazioni in relazione alla determina regionale sugli esami di qualifica; Organizzazione e predisposizione atti e materiali per gli esami di qualifica; Gestione informazione e raccolta adesioni, iscrizioni, da parte degli studenti interessati; Coordinamento delle attività relative allo svolgimento delle procedure d'esame; Cura dei rapporti con i candidati esterni; Organizzazione degli esami integrativi, di idoneità, di qualifica e preliminari degli Esami di Stato</p>
COMMISSIONI	Orientamento in entrata [15 docenti max]	<p>Programmazione e pianificazione interventi e attività di orientamento in entrata (OIE); Pubblicizzazione, comunicazione e informazione sull'OIE; Promozione e realizzazione attività di peer teaching, collaborative learning, lavoro cooperativo per la preparazione di risorse, strumenti, attività, azioni e interventi mirati alla valorizzazione della scuola, alla sua diffusione e conoscenza nel territorio, in presenza, a distanza e con ogni altra forma di contatto e relazione; Collaborazione e coordinamento con il DSGA e l'ufficio contabilità per tutto ciò che concerne l'OIE e le relative spese di beni e servizi (nei limiti delle risorse di bilancio); Sviluppo di una piattaforma per la comunicazione dell'OIE da implementare on line, sul sito web e attraverso altri mezzi/canali; Coordinamento con i referenti orientamento in uscita delle scuole secondarie di primo grado partecipazione e organizzazione di open day a scuola e/o presso altre scuole/sedi; Partecipazione a eventi dedicati all'OIE nel territorio in rappresentanza della scuola</p>
COMMISSIONI	PCTO	<p>Supporto al Referente PCTO d'Istituto; Sviluppo contatti con il mondo delle aziende e con le istituzioni (regione ecc.) impegnati sul fronte dell'occupabilità; Sviluppo dei contatti, promozione e impulso azioni e attività da realizzare nell'ambito della convenzione stipulata tra l'Istituto e il CNA di Roma; Promozione dei contatti centri della FP regionale convergenti con i traguardi formativi dei percorsi dell'OF dell'Istituto per la realizzazione di attività a valere sul potenziamento dei laboratori della scuola, della didattica laboratoriale,</p>

		dell'utilizzo delle strutture, risorse e competenze degli enti a valere in chiave orientativa, di PCTO e orientamento al mondo del lavoro
COMMISSIONI	Viaggi d'istruzione [6 docenti max]	Adozione/adeguamento e/o aggiornamento regolamento viaggi da parte degli OOC competenti; Raccolta dati e informazioni riguardanti le delibere dei consigli di Classe sulle mete e sui progetti con relativi programmi di viaggio; Predisposizione delle tabelle riepilogative per il Dirigente Scolastico; Predisposizione della documentazione e degli atti, compresi i riepiloghi, da predisporre e preparare per il consiglio di istituto; Predisposizione dei riepiloghi e consegna della documentazione alla segreteria per il seguito negoziale di competenza
COORDINATORE DI DIPARTIMENTO	18 Dipartimenti disciplinari	Coordinamento dell'elaborazione e consegna delle progettazioni curricolari annuali; Definizione annuale degli obiettivi minimi delle programmazioni di dipartimento; Coordinamento della predisposizione delle prove di recupero e delle prove comuni; Verifica della completezza e conformità delle programmazioni di dipartimento, delle griglie valutative di dipartimento in ordine alla valutazione disciplinare e del comportamento; Indicazioni ai Consigli di Classe in ordine a determinate aree di intervento (es. recupero disciplinare didattico); Verifica risultati programmazioni disciplinari sulla base delle risultanze dei Consigli di Classe chiamati a monitorare il proprio andamento; Relazione al DS in ordine ai risultati e alla partecipazione dei Consigli di Classe alle misure deliberate dal Dipartimento
TUTOR PCTO DI CLASSE	Classi terze Classi quarte Classi quinte	Predisporre e cura della documentazione utile per facilitare la realizzazione delle attività PCTO di classe; Verifica della realizzazione delle attività PCTO e il raggiungimento degli obiettivi previsti; Relazione al Consiglio di classe e alla Commissione PCTO e Orientamento in uscita su obiettivi, contenuti, erogazione, problematiche e difficoltà emerse, eventuali proposte per il futuro; Redazione e consegna della modulistica predisposta dalla Commissione
COORDINATORE DI ED. CIVICA DI CLASSE	Tutte le classi	Coordinamento della pianificazione delle attività dei docenti del CdC; Coordinamento della valutazione dei docenti del CdC interessati dalla programmazione di Ed. civica; Partecipazione ad incontri o ad altre modalità di interazione e comunicazione definiti dal referente per l'Ed. civica di Istituto
COORDINATORI DI CLASSE	Classi prime Classi quinte	Tutoraggio alunni e cura dei rapporti scuola famiglia; Coordinamento interventi pluri- e interdisciplinari, attività di recupero, di laboratorio ecc.; Coordinamento della progettazione educativa e didattica di classe in attuazione degli obiettivi previsti dal POF e dal PdM; Coordinamento scientifico dell'eventuale progetto afferente all'Unità Formativa di cui all'art. 1 comma 124 L. 107/2015 inerente la progettazione curricolare per competenze, del miglioramento del clima e dell'ambiente di apprendimento della classe, di innovazione metodologico-didattica e tecnologica; Coordinamento redazione PDP e misure Bes; Controllo e sorveglianza frequenza scolastica e andamento educativo didattico degli alunni della classe; Promozione e verifica attuazione e andamento programmazione annuale in relazione alle indicazioni dei dipartimenti disciplinari;

		<p>Presidenza dei CdC in sostituzione del DS; Cura della documentazione di classe; Verifica in ordine ai risultati e alla partecipazione alle programmazioni e indicazioni dei dipartimenti; disciplinari da restituire ai coordinatori di dipartimento con particolare riferimento a recupero disciplinare didattico e autovalutazione dello studente; Supporto alle attività di Accoglienza (classi prime); Coordinamento attività in vista degli Esami di Stato (classi quinte)</p>
	<p>Classi seconde Classi terze Classi quarte</p>	<p>Tutoraggio alunni e cura dei rapporti scuola famiglia; Coordinamento interventi pluri- e interdisciplinari, attività di recupero, di laboratorio ecc.;; Coordinamento della progettazione educativa e didattica di classe in attuazione degli obiettivi previsti dal POF e dal PdM; Coordinamento scientifico dell'eventuale progetto afferente all'Unità Formativa di cui all'art. 1 comma 124 L. 107/2015 inerente la progettazione curricolare per competenze, del miglioramento del clima e dell'ambiente di apprendimento della classe, di innovazione metodologico-didattica e tecnologica; Coordinamento redazione PDP e misure Bes; Controllo e sorveglianza frequenza scolastica e andamento programmazione educativo didattico degli alunni della classe; Promozione e verifica attuazione e andamento programmazione annuale in relazione alle indicazioni dei dipartimenti disciplinari; Presidenza dei CdC in sostituzione del DS; Cura della documentazione di classe; Verifica in ordine ai risultati e alla partecipazione alle programmazioni e indicazioni dei dipartimenti disciplinari da restituire ai coordinatori di dipartimento con particolare riferimento a recupero disciplinare didattico e autovalutazione dello studente</p>
TUTOR PFI DI CLASSE	Classi prime - quinte	<p>Tutoraggio alunni assegnati e cura dei rapporti scuola famiglia; Redazione, cura e monitoraggio PFI in accordo con le indicazioni della Commissione Didattica e Curriculum; Relazione e segnalazione al Consiglio di classe di eventuali variazioni in ordine al PFI</p>